


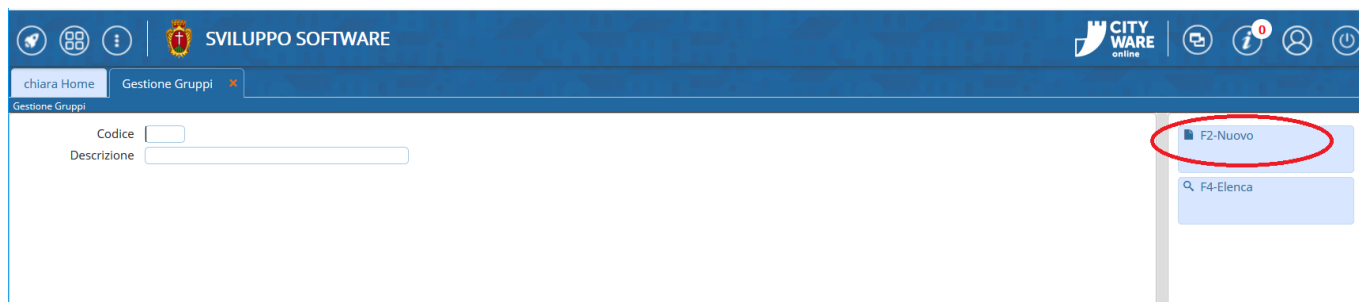
Creare e gestire un calendario

Creazione preliminare del gruppo

Un utente amministratore dovrà creare il gruppo che condividerà lo stesso calendario.

Dal menù principale  *Amministrazione del Sistema* → *Gestione Accessi* → *Gruppi*.

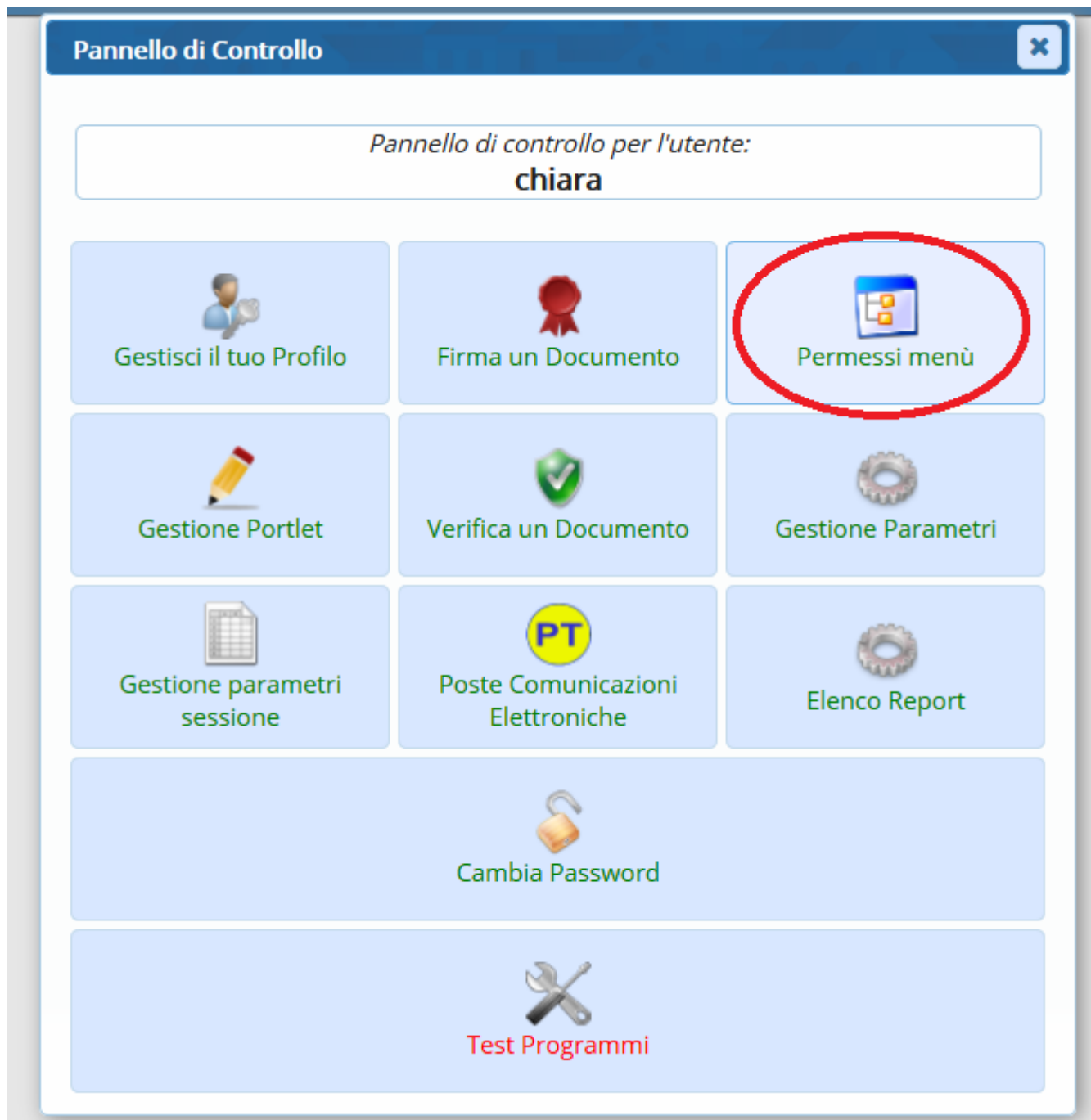
Cliccare **Nuovo** per aggiungere un nuovo calendario.



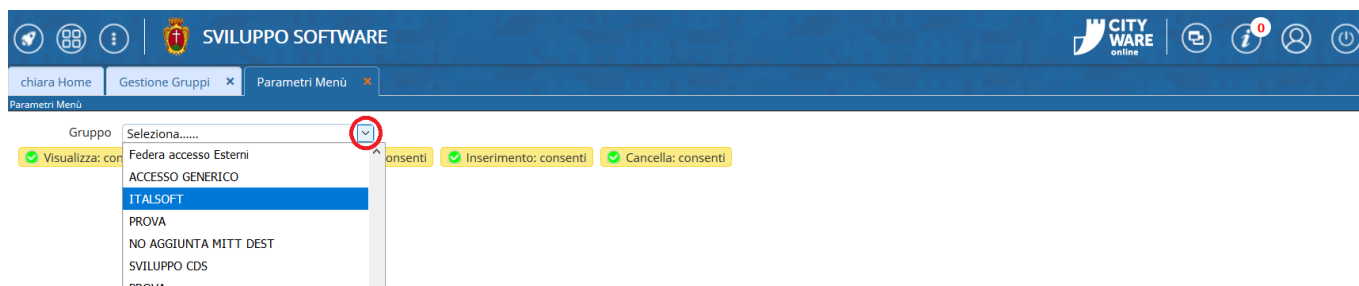
Inserire un *codice numerico* e una *descrizione* del gruppo. Cliccare **Aggiungi** per crearlo.



Dalle impostazioni  scegliere **Permessi menù**.



Alla voce *Gruppo* selezionare il gruppo appena creato.



Alla voce *Root* selezionare **Menu principale ItaEngine (TI_MEN)**.

Alla voce *Applicativo* selezionare **Menu Principale**.

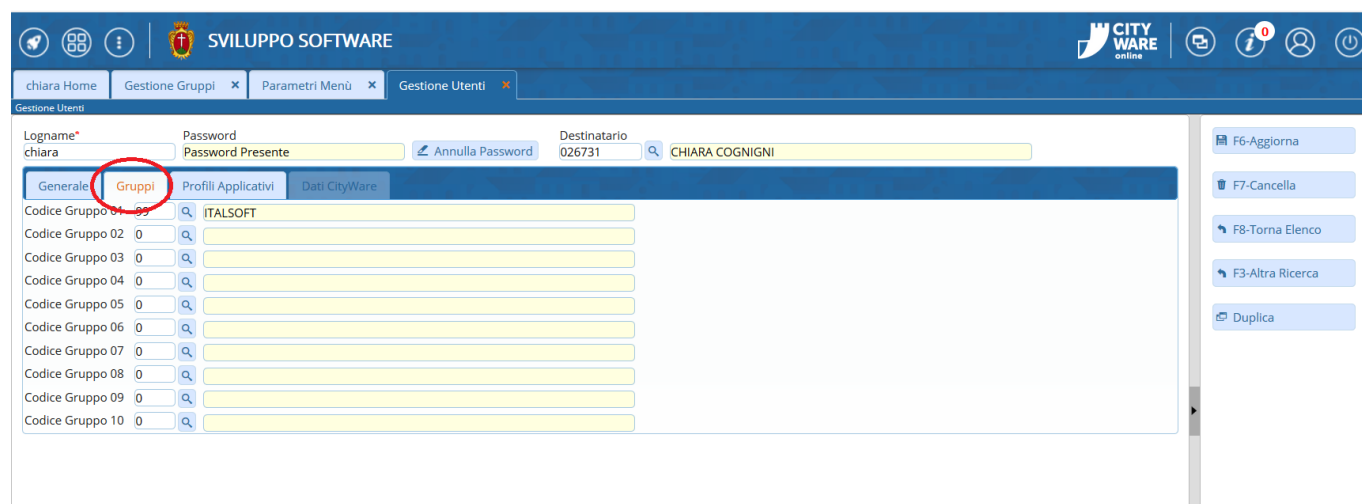
Chiudere tutte le voci del menù, impostando *Nega*.

| Voce | Visualizza | Accesso | Inserimento | Modifica | Cancella |
|---------------------------|--------------|----------|-------------|----------|----------|
| Menu principale itaEngine | Consenti | Consenti | Consenti | Consenti | Consenti |
| Gestione Documentale | Consenti | Consenti | Consenti | Consenti | Consenti |
| Protocollo | Seleziona... | Consenti | Consenti | Consenti | Consenti |
| Rassegna Stampa | Consenti | Consenti | Consenti | Consenti | Consenti |
| Fascicoli Elettronici | Nega | Consenti | Consenti | Consenti | Consenti |
| Albo Pretorio | Consenti | Consenti | Consenti | Consenti | Consenti |
| Anagrafe Residenti | Consenti | Nega | Nega | Nega | Nega |
| Elettorale | Nega | Nega | Nega | Nega | Nega |
| Stato Civile | Nega | Nega | Nega | Nega | Nega |
| Gestione Permessi e ZTL | Consenti | Consenti | Consenti | Consenti | Consenti |
| Registro Notifiche | Consenti | Consenti | Consenti | Consenti | Consenti |
| Gestione ICI/IMU | Consenti | Consenti | Consenti | Consenti | Consenti |
| Catasto | Consenti | Consenti | Consenti | Consenti | Consenti |
| Commercio | Consenti | Consenti | Consenti | Consenti | Consenti |
| Fiere e Mercati | Consenti | Consenti | Consenti | Consenti | Consenti |
| Codice della Strada | Consenti | Consenti | Consenti | Consenti | Consenti |
| Regolamenti Comunali | Nega | Consenti | Consenti | Consenti | Consenti |


Associare ad ogni utente che utilizzerà quel calendario il gruppo creato precedentemente.

Dal *menu principale* → *Amministrazione del Sistema* → *Gestione Accessi* → *Utenti* e aprire il profilo dell'utente.

Spostarsi nella tab *Gruppi* e aggiungere il gruppo creato per il calendario. Cliccare **Aggiorna** per salvare l'aggiunta.



Impostazione del calendario

Per impostare il calendario nella propria *Home*, andare nelle impostazioni  e selezionare **Gestione Portlet**.

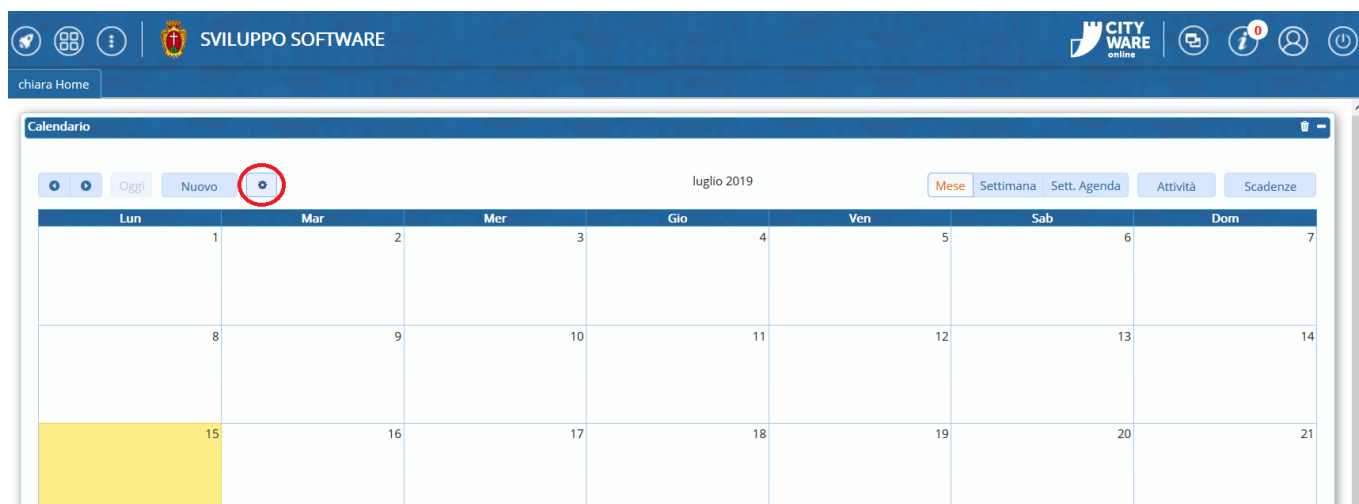
Trovare la voce **Gestione Calendario** nell'elenco e cliccare il + verde.



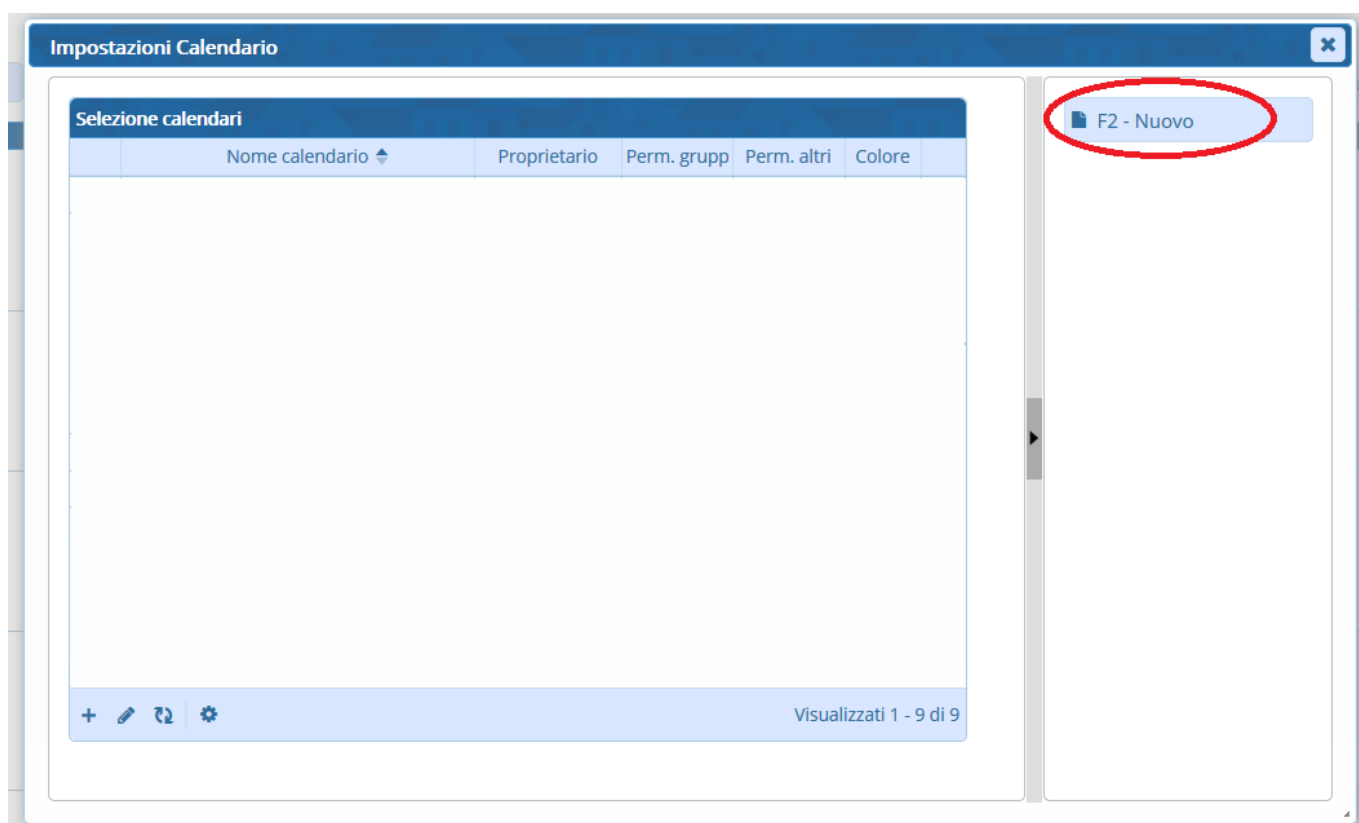
Cliccare *Portlet* per impostare il calendario nella Home oppure *App* se si preferisce visualizzare il calendario in una scheda parallela.

Creazione di un calendario

Prima di poter inserire un nuovo evento, bisogna creare (**solo la prima volta**) un proprio calendario accessibile al gruppo. Cliccare l'ingranaggio.



Cliccare **Nuovo**.



Assegnare un nome al calendario, poi scegliere il gruppo che sarà abilitato a visualizzarlo.

Impostazioni Calendario

Nome Calendario* CALENDARIO SERVIZIO X

Proprietario* chiara

Gruppo* ▼

Permessi Gruppo Privato

Lettura ☐ Inserimento / Modifica ☐ Cancellazione ☐

Permessi Pubblico Privato

Lettura ☐ Inserimento / Modifica ☐ Cancellazione ☐

F3 - Aggiungi

F8 - Torna

In **Permessi Gruppo** spuntare *Lettura*, *Inserimento/Modifica* e/o *Cancellazione* in base ai permessi che si vogliono dare agli altri componenti del gruppo.

In **Permessi Pubblico** spuntare le stesse voci solo se si vuole rendere pubblico il calendario a tutto l'ente.

Il tasto **Privato** serve solamente a togliere le spunte inserite.

Permessi Gruppo Privato

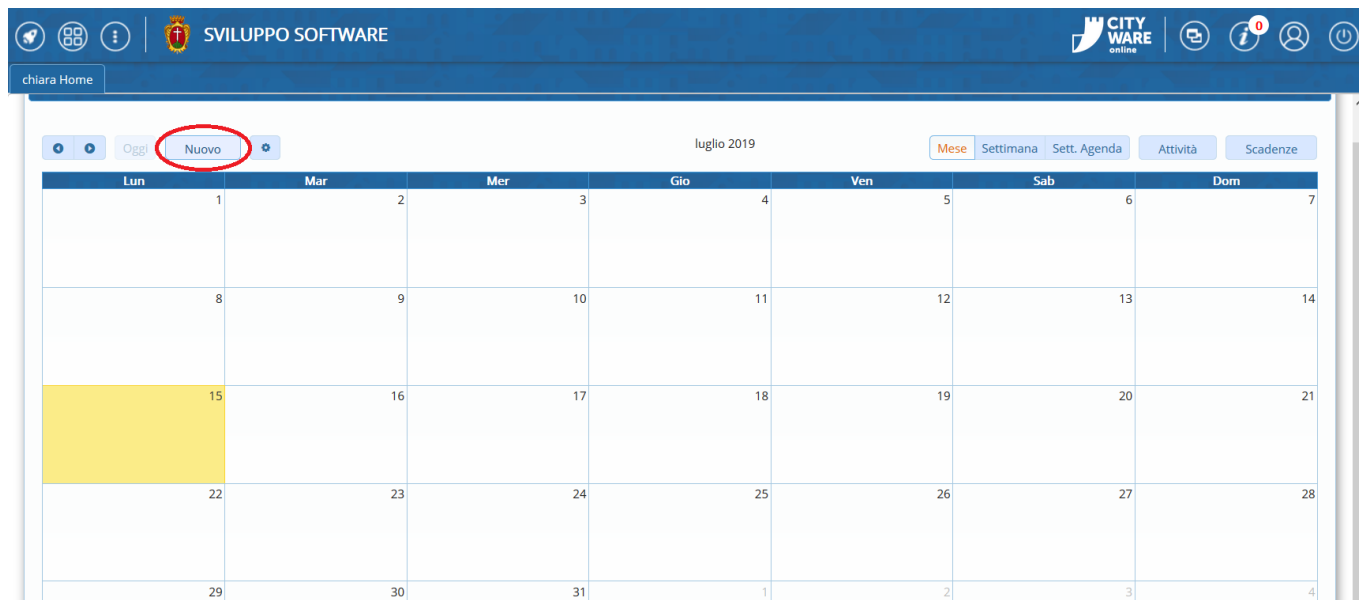
Lettura ☐ Inserimento / Modifica ☐ Cancellazione ☐

Permessi Pubblico Privato

Lettura ☐ Inserimento / Modifica ☐ Cancellazione ☐

Inserimento di un nuovo evento

Una volta creato il calendario, si possono inserire gli eventi. Cliccare **Nuovo**.



Scegliere il calendario appena creato e inserire l'evento nel campo *Titolo*. È possibile aggiungere anche una descrizione più estesa nella tabella *Descrizione*.

I campi obbligatori sono esclusivamente quelli indicati con l'asterisco rosso.

Evento

Calendario* CALENDARIO SERVIZIO X

Classificazione

Titolo*

Descrizione

Famiglia font Dimensioni ... A A

Date Evento

Data inizio* 15/07/2019 16:00

Data fine

Tutto il giorno ☐ (data fine esclusa)

Ricorsività

Ripeti Evento ☐ ogni mesi Fino al

Promemoria

Attiva ☐ Tipo Notifica Tempo 30 Unità Minuti prima

F5 - Salva

Inserire la **data dell'evento**, scegliendolo dal calendario o scrivendolo liberamente nel campo data, e specificare l'orario di inizio.

È possibile inserire anche una data fine, per gli eventi che si prolungano oltre la giornata, oppure spuntare la voce **Tutto il giorno**.

Date Evento



Data inizio * 

Data fine 

Tutto il giorno ☐ (data fine esclusa)

Per gli eventi che si ripetono regolarmente, spuntare la voce **Ripeti Evento** e scegliere l'intervallo di tempo in mesi. È possibile impostare anche una data fine.

Ricorsività

Ripeti Evento ☐ ogni mesi  Fino al 

01
02
03
04
05
06
07
08
09
10
11
12

Se per quell'evento si vuole mandare un **promemoria** al proprietario del calendario, spuntare la voce **Attiva** e scegliere il tipo di promemoria:

Promemoria

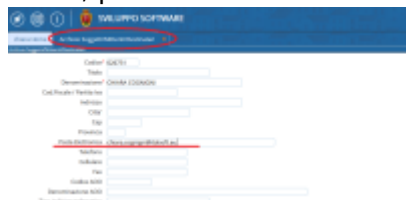
Attiva ☐ Tipo  Tempo Unità  prima

Notifica
Email
Pop-Up

notifica, per visualizzarla negli avvisi



email, per inviare una mail all'indirizzo indicato nell'[archivio Mittenti/Destinatari](#) (se presente);



pop-up, per ricevere una comunicazione a comparsa nel protocollo.

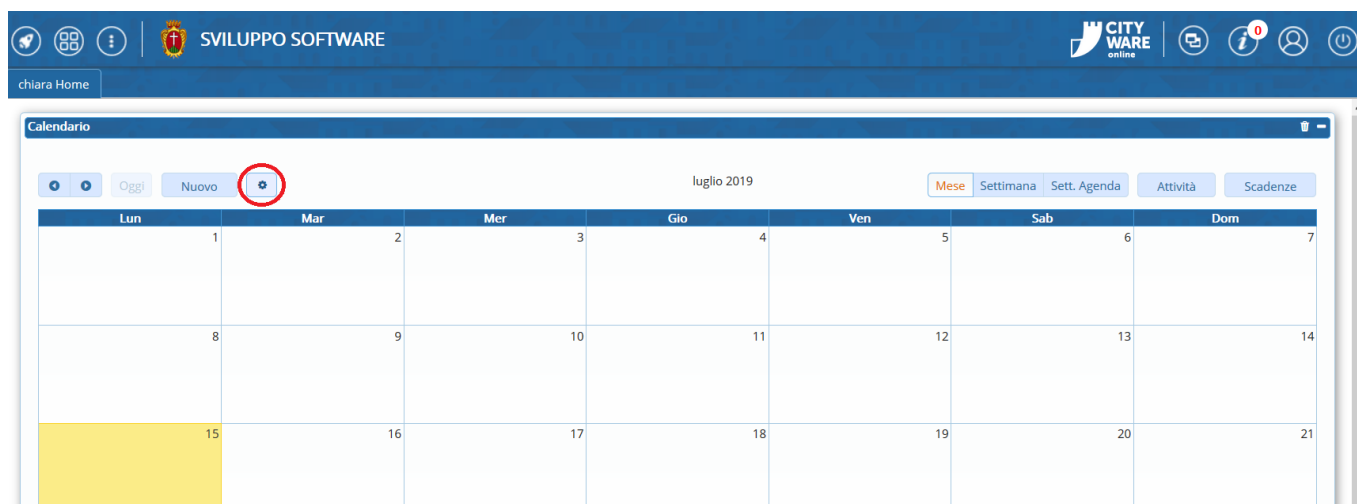
Infine impostare quanto tempo prima dell'evento deve essere inviato il promemoria.

Promemoria

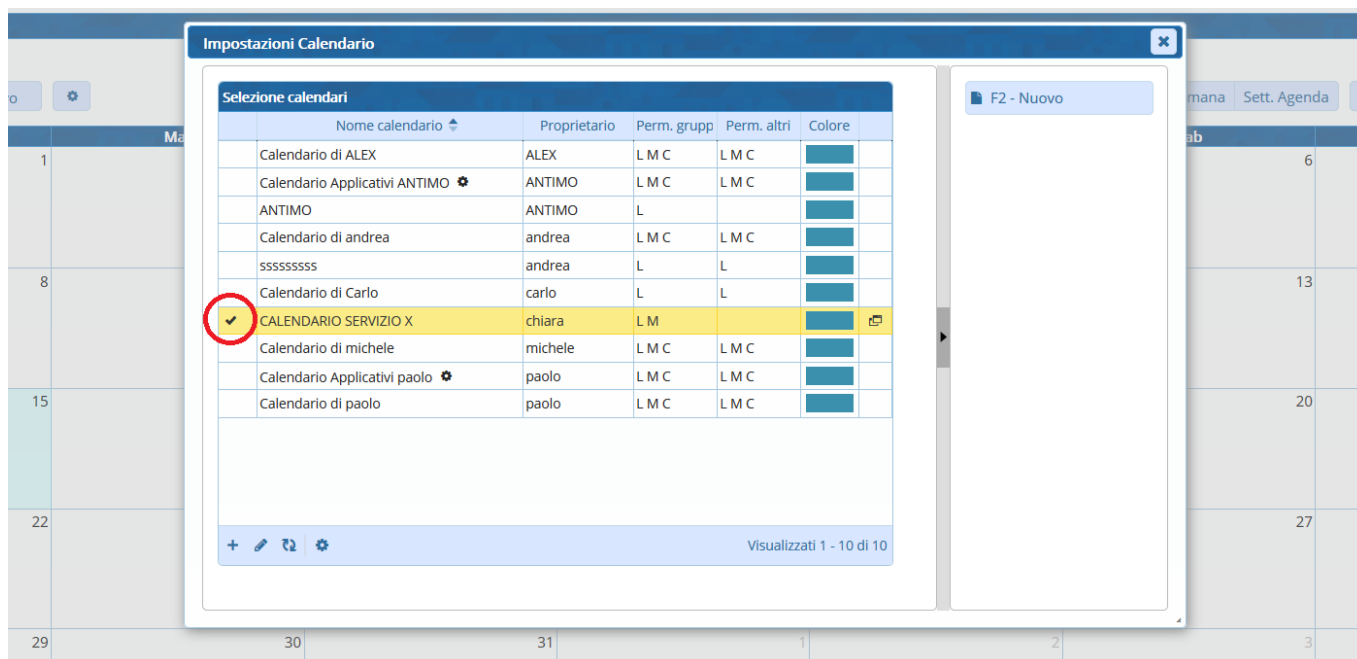
Attiva ☐ Tipo Tempo **Minuti** prima

Visualizzazione degli eventi

Per poter visualizzare gli eventi inseriti dagli utenti del proprio gruppo, bisogna attivare il loro calendario (**solo la prima volta**). Cliccare l'ingranaggio.



Dall'elenco dei calendari presenti, spuntare quelli che si vogliono visualizzare.



A questo punto, gli eventi inseriti dal proprio gruppo saranno visibili nel calendario.

SVILUPPO SOFTWARE CITY WARE online

chiara Home

Calendario

Oggi Nuovo

luglio 2019

| Lun | Mar | Mer | Gio | Ven | Dom |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 7 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 28 |

Calendario Applicativi paolo
Sab, 08:00 - 09:00
Scadenza Richiesta Pareri Determina n. 4000069 del 2019

Scadenza Richiesta Pareri:
Atto: Determina
Numero: 4000069 del 2019
Data: 31/01/2019
Oggetto: AMBITO TERRITORIALE SOCIALE 14:
FONDO DI SOLIDARIETÀ A TOTALE O PARZIALE
COPERTURA DELLA QUOTA SOCIALE, A CARICO DEI
COMUNI, DELLA RETTA DI DEGENZA IN STRUTTURE
PSICHIATRICHE INTERVENTI ANNUALITÀ 2017,
LIQUIDAZIONE IN FAVORE DEI COMUNI DELL'ATS
14

08 - 09 Scadenza Richiesta Pareri Delt
+altri 2

08 - 09 Scadenza Richiesta Pareri Delt
+altri 4

From:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - **wiki**

Permanent link:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:calendario&rev=1573230631>

Last update: **2019/11/08 16:30**

